



CONCURSO PÚBLICO PARA SELECCIONAR UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE ADMINISTRATIVO PARA EL AULA UNIVERSITARIA DE LA UNED DE EJEA DE LOS CABALLEROS

ANEXO 1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN GENERAL	
NOMBRE DEL PUESTO:	OFICIAL ADMINISTRATIVO
ÁREA:	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA:	OFICIAL ADMINISTRATIVO
GRUPO PROFESIONAL:	III B
CENTRO DE TRABAJO:	AULA UNIVERSITARIA EJEA DE LOS CABALLEROS
Nº DE PUESTOS:	1

LÍNEA JERÁRQUICA Y DE RELACIÓN

- Dependencia orgánica de la Secretaría General de la UNED de Calatayud.
- Dependencia jerárquica de la Jefatura de Secretaría Administrativa de Calatayud.
- Coordinación interdepartamental con las áreas de Gestión Económica, Medios Técnicos, Servicios Generales y Biblioteca.

FUNCIONES BÁSICAS

- Atención al estudiante.
- Tareas administrativas relacionadas con los Profesores-Tutores, los Estudiantes y sus representantes.
- Tareas administrativas generadas por la Dirección y la Secretaría General.

- Tareas administrativas generadas por la actividad académica del Centro y del Campus.
- Tareas administrativas generadas por las actividades de Extensión Universitaria.
- Coordinación con la gestión administrativa del Centro de Calatayud y el Aula de Caspe.

OPERACIONES Y ACTIVIDADES

1. Atención e información al estudiante.

- Personal, telefónica y telemática sobre cualquier tema relacionado con la actividad académica y cultural que realiza la UNED y el Centro de Calatayud.

2. Relacionadas con la actividad académica

- Apoyo a la Coordinación Académica del Centro en la realización del Plan Académico Docente anual (PAD) en Ejea de los Caballeros: horarios, distribución de aulas, calendario de prácticas de laboratorio, prácticas curriculares y extracurriculares, etc.
- Apoyo a la Coordinación Académica del Campus.
- Seguimiento del desarrollo del PAD: Control de asistencias, recuperación de ausencias, preparación de aulas y laboratorios, elaboración e informes, envío de circulares y comunicados, etc.

3. Relacionadas con los Profesores-Tutores

Coordinación con el Centro de Calatayud para las gestiones relativas a:

- Gestión de altas, bajas y suspensiones temporales de los profesores tutores.
- Actualización y archivo de los expedientes de los PT.
- Elaboración y envío del carnet de profesor-tutor.
- Gestión de nombramientos y prórrogas de los PT.
- Apoyo a los procesos electorales de representantes de PT en el Centro, Juntas de Facultades y Departamentos.

4. Relacionadas con los estudiantes

Coordinación con el Centro de Calatayud para las gestiones relativas a:

- Orientación, información y apoyo específico en el proceso de matrícula.
- Elaboración y envío del carnet de estudiante.
- Información y acceso a los servicios que presta el centro.
- Gestión de consultas específicas en la sede central de la UNED.
- Atención a necesidades concretas de estudiantes discapacitados.

5. Relacionadas con las actividades de extensión universitaria

Coordinación con el Centro de Calatayud en todo lo relacionado con las actividades de extensión universitaria realizadas en Ejea de los Caballeros:

- Reservas hoteleras, petición de datos fiscales y curriculum a los participantes.
- Difusión en prensa, web y redes.
- Control de inscripciones y asistencias.
- Apoyo logístico durante los eventos.
- Apoyo específico en el programa de exposiciones: montaje, diseño y elaboración de material gráfico, atención a grupos, etc.
- Apoyo técnico en las actividades recibidas en Ejea de los Caballeros mediante emisión por videoconferencia.

6. Relacionadas con la Dirección del centro

- Realización de las tareas que solicite la Dirección del Centro en el ejercicio de sus funciones.



REQUISITOS DEL PUESTO: COMPETENCIAS Y VALORES PROFESIONALES Y PERSONALES

Formación Obligatoria

- Título de FP II, Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente.

Formación Valorable

- Manejo de las herramientas informáticas de oficina y propias de la UNED.

Habilidades

- Aptitudes para la atención al público.
- Responsabilidad.
- Diligencia en el desempeño.
- Capacidad de adaptación a los cambios tecnológicos.